 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	---------	----------------------

1. Scopo

La presente procedura si pone come strumento di regolamentazione, in applicazione alle disposizioni previste dal Modello Organizzativo (MO), descrivendo i principi ed i protocolli di prevenzione che devono essere alla base delle modalità di conduzione delle attività riconducibili alla:

- gestione degli approvvigionamenti;
- selezione dei fornitori di beni;
- selezione dei fornitori di servizi (anche di consulenza);
- predisposizione/approvazione del contratto;
- aggiornamento della valutazione dei fornitori sulla scorta dell'esito dei controlli sui prodotti/servizi forniti;

La procedura assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'ODV.

2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti gli acquisti effettuati dalla Società di beni, servizi e altro.

Sono esclusi dall'applicazione del protocollo l'acquisizione di mezzi finanziari, forze di lavoro, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e contratti di lavoro interinale.

3. Principi generali

Gli acquisti di beni e/o servizi di cui all'ambito di applicazione vengono effettuati in base a criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza, sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori. I contratti e gli incarichi di lavoro sono eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Farmacie comunali si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le condizioni contrattuali vengono valutate secondo i criteri della qualità dei beni e servizi proposti, della economicità della fornitura, della tempestività e della capacità di soddisfare le esigenze specificate da parte del fornitore.


La scelta dei fornitori si basa su criteri di imparzialità, oggettivi e documentabili, nell'ottica di assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo, garantendo pari opportunità ad ogni fornitore.

I processi di acquisizione di beni e servizi si svolgono nel rispetto di criteri di trasparenza e sono volti all'ottenimento del massimo interesse societario.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza, tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001, nella normativa applicabile e nel Codice Etico di Farmacie Comunali. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle tempestivamente e direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti della Funzione Acquisti pressioni

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	1/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	---------	---------------

(anche in base al grado o funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del protocollo. La funzione Acquisti deve segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

Si ricorda che la gestione delle forniture di beni e servizi, ove non adeguatamente regolamentata, rappresenta un mezzo attraverso il quale si può incorrere in alcune delle fattispecie di "reato presupposto" contemplate dal D.Lgs. 231/2001.

4. Responsabilità

Il Direttore, o un suo delegato, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento della procedura.


L'OdV ha facoltà di svolgere ispezioni e controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle unità organizzative coinvolte.

L'unità organizzativa interessata dalle attività in questione è tenuta, secondo la procedura applicabile, a trasmettere all'OdV notizia di ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della presente procedura.

Le responsabilità del processo di selezione dei fornitori sono definite all'interno della tabella riportata di seguito.

Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento della procedura; - sottoscrive l'assegnazione finale della fornitura di competenza, quando la normativa o le disposizioni societarie non prevedano espressamente la sottoscrizione da parte del legale rappresentante (Presidente); - valuta e approva tutte le richieste di acquisto relative a prodotti e servizi, ad eccezione degli acquisti di prodotti destinati alla rivendita; - quando necessario, avvia le procedure per la realizzazione di lavori o di progetti rilevanti di miglioramento strutturale e/o organizzativo; - approva i preventivi dei fornitori e stipula i contratti di fornitura di beni e servizi nei limiti delle deleghe di spesa conferite dal CdA.
Ufficio acquisti	<p>L'Ufficio Acquisto si occupa delle forniture dei prodotti destinati alla rivendita, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua la selezione dei nuovi fornitori, confrontandosi con il Direttore; - comunica all'Amministrazione la necessità di inserimento di un nuovo fornitore, alimentando l'elenco dei fornitori approvati dalla Società; - effettua direttamente gli ordini di acquisto; - monitora i fabbisogni e l'andamento delle vendite, in modo da poter pianificare adeguatamente gli approvvigionamenti (gestione delle scorte); - suggerisce al Direttore la possibilità di promuovere la definizione di contratti quadro, ordini aperti e/o accordi, in base alle analisi effettuate,

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	2/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	----------------	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (controllo DDT / Ordine di Acquisto); - verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, soprattutto per quanto riguarda i prezzi di acquisto (controllo Ordine di Acquisto / Fatture di Acquisto).
Segreteria	Supporta la Direzione per tutti gli acquisti che non sono gestiti dall'Ufficio Acquisti, e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie e archivia le richieste di acquisto indirizzate alla Direzione; - supporta la Direzione nella predisposizione della documentazione prevista dalle procedure di acquisto; - alimenta l'elenco dei fornitori (per i prodotti/ servizi non destinati alla rivendita); - cura la gestione e il monitoraggio amministrativo e contabile del fornitore.
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - per gli acquisti di prodotti destinati alla rivendita, verifica la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto fatturato (controllo DDT / Fattura di acquisto), rapportandosi con l'Ufficio Acquisti per la risoluzione di eventuali anomalie (es.: mancati sconti, resi, cambi merce, ecc.); - per gli acquisti di servizi, verifica la corrispondenza tra il contratto o incarico e la fattura di acquisto, ricercando evidenze di realizzazione della prestazione (es.: rapporti di lavoro) o raccogliendo conferma all'Ufficio richiedente dell'effettiva esecuzione della prestazione; - procede alla registrazione e pagamento alla scadenza delle fatture di acquisto.
Unità organizzativa richiedente (magazzino sede o farmacia)	<ul style="list-style-type: none"> - trasmette alla Segreteria le Richieste di Acquisto relative a forniture di beni e servizi non abituali per la successiva valutazione e approvazione del Direttore; - cura la gestione e il monitoraggio operativo del fornitore; - effettua il controllo operativo e certifica il ricevimento di prodotti e/o l'erogazione dei servizi acquistati. <p><i>Nota: attraverso il sistema informativo tutte le Richieste di Acquisto relativi a prodotti destinati alla rivendita sono approvati dall'Ufficio Acquisti.</i></p>


5. Modalità Operative

5.1 Gestione degli approvvigionamenti

In linea generale, Farmacie Comunali garantisce che:

- l'assegnazione della fornitura avvenga privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale);

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	3/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
---	--	----------------	-----------------------------

- il processo di approvvigionamento è condotto secondo le regole e le prassi definite nel presente protocollo;
- l'acquisto è di norma preceduto dalla richiesta di più offerte e l'assegnazione finale della fornitura è sottoscritta dall'Organo aziendale competente (Direttore, Presidente o CdA) secondo uno schema di deleghe definito dal CdA;
- i contratti riportano le clausole di salvaguardia previste dal Modello Organizzativo ex 231/2001 e richiedono l'adesione del fornitore ai principi del Codice Etico di Farmacie Comunali;
- gli approvvigionamenti sono analizzati periodicamente dal Direttore per valutare l'importo e la distribuzione degli ordini sui fornitori, al fine di individuare la possibilità di promuovere la definizione di contratti quadro, ordini aperti e/o accordi, nonché verificare il rispetto del limite massimo di importo e della scadenza degli ordini emessi a fronte di contratti quadro, accordi o ordini aperti attivi;
- i contratti e gli ordini verso il fornitore sono sottoscritti unicamente da soggetti dotati di idonei poteri;
- il processo di approvvigionamento è tracciato in forma cartacea e/o elettronica e i documenti di riferimento sono conservati in modalità elettronica o cartacea;
- l'unità organizzativa richiedente o l'unità utilizzatrice finale del prodotto/servizio effettua il controllo operativo e certifica il ricevimento di prodotti e/o l'erogazione dei servizi acquistati.

L'OdV effettua attività di controllo e monitoraggio affinché l'iter procedurale descritto sia efficacemente attuato, fornendo le adeguate evidenze sull'avvenuto controllo.


In caso vi sia la necessità di affidare l'esecuzione di lavori, in ordine all'applicazione del Codice dei Contratti pubblici, si precisa che per tali affidamenti la Società, non è tenuta ad applicare le regole dell'evidenza pubblica di cui al Codice dei Contratti¹.

Le regole generali alle quali attenersi nella scelta della procedura di affidamento e sono esplicitate nella tabella seguente.

Tipologia di acquisto	Procedura
Forniture di beni e servizi di valore inferiore a € 10.000,00	Affidamento diretto.
Forniture di beni e servizi di valore compreso tra € 10.000,00 e € 40.000,00	Confronto concorrenziale con la richiesta di almeno due offerte/preventivi.
Forniture di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00	Confronto concorrenziale con la richiesta di almeno tre offerte/preventivi.
Lavori di valore inferiore a € 10.000,00	Affidamento diretto.
Lavori di valore compreso tra € 10.000,00 e € 50.000,00	Confronto concorrenziale con la richiesta di almeno due offerte/preventivi.
Lavori di valore superiore a € 50.000,00	Confronto concorrenziale con la richiesta di almeno tre offerte/preventivi.

¹ La Società ha deciso di adottare questa impostazione in base al parere legale in merito all'applicazione della disciplina dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016, raccolto da primario Studio di consulenza legale (rif. Parere del 07.02.2019 prot. 02/219 dd. 08.02.2019)

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	4/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	----------------	-----------------------------

Gli importi riportati in tabella si intendono riferiti al totale annuale per tipologia di fornitura e fornitore (e quindi comprendono anche la somma di più forniture separate per la stessa tipologia di bene o servizio).

Al Direttore è conferita delega per l'approvazione degli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a Euro 40.000 e dei lavori di importo inferiore a Euro 50.000.

In tutti i casi, l'offerta migliore viene individuata bilanciando l'esigenza di ottenere le condizioni economiche convenienti con la necessità di non derogare ai parametri di qualità nelle forniture di beni, servizi e lavori, nel rispetto del Codice Etico e delle norme di legge applicabili e nel pieno interesse della Società.

Nel caso, in cui in sede di rendicontazione conclusiva, si verificano scostamenti tra quanto riportato in offerta e l'importo finale consuntivato e che tali scostamenti siano superiori ai limiti delle deleghe di spesa assegnate, il Direttore è tenuto a informare tempestivamente il Presidente, e successivamente il CdA, delle motivazioni sottostanti a tali scostamenti.

Non sono soggetti alle regole sopra esposte le forniture relative agli acquisti:

- a) di beni e servizi destinati alla rivendita;
- b) di beni e servizi da fornitori unici (qualora sia necessario acquistare un preciso e determinato bene/servizio);
- c) per i quali debba essere garantita la continuità della prestazione a fronte di attività già in corso;
- d) di beni per i quali vi siano vincoli tecnici da rispettare o di servizi di assistenza tecnica e/o informatica;
- e) di utenze per servizi (energia elettrica, acqua, gas, telefono e spese condominiali, ecc.);
- f) inerenti ad affitti e locazioni passive;
- g) relativi a lavori o prestazioni che rivestano carattere di urgenza.

Ulteriori deroghe alle regole sopra riportate possono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. Il CdA può inoltre richiedere al Direttore evidenza delle motivazioni che hanno determinato la deroga alle usuali procedure di acquisto di cui ai punti b), c), d), f) e g) del precedente elenco.

Per le modalità e le soglie di affidamento relative al conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione si rimanda al paragrafo 5.2.


5.2. Conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

In adeguamento alle "linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione" approvate con deliberazione n. 135 del 20.06.2011 della Giunta Comunale del Comune di Trento, successivamente modificate con delibera n. 151 del 22.11.2017, vengono stabiliti i seguenti criteri e regole di selezione dei fornitori per tali tipologie di incarichi.

Il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- rispondenza ai programmi della Società;
- assenza di competenze interne specifiche e/o impossibilità di realizzare l'incarico per mancanza di tempo;

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	5/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	----------------	-----------------------------

- temporaneità dell'incarico;
- congruità del compenso pattuito;
- analisi costi/benefici;
- precisa indicazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- provata competenza ed esperienza del soggetto a cui si intende affidare l'incarico.

Gli incarichi possono essere conferiti sia a persone fisiche che giuridiche, verificando se la natura della prestazione renda necessaria l'iscrizione valida in appositi albi professionali e/o il possesso di particolari titoli professionali.

Non possono essere conferiti incarichi ai soggetti che:


- a) abbiano perso i requisiti di iscrizione al relativo albo professionale;
- b) abbiano rinunciato senza giustificato motivo a precedenti incarichi conferiti;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, inadempienze;
- d) siano dipendenti di Farmacie Comunali, siano stati alle dipendenze con contratto a tempo determinato cessato da meno di un anno o con contratto a tempo indeterminato cessato da meno di un anno, salvo eccezioni motivate da ragioni di urgenza o imprevedibilità che compromettano la continuità del servizio farmaceutico;
- e) siano lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente, salvo eccezioni motivate da ragioni di urgenza o imprevedibilità che compromettano la continuità del servizio farmaceutico;
- f) siano in conflitto di interessi con la Società;
- g) si trovino in situazioni di incompatibilità in base alla legge;
- h) siano parenti o affini entro il terzo grado dei componenti del CdA o del soggetto che conferisce l'incarico;
- i) siano componenti del CdA.

La spesa massima complessiva per l'affidamento deve essere compatibile con le previsioni di budget o rientrare nei limiti di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico conferito sottostà alle seguenti **regole**:

- può avere durata massima di un anno, salvo eccezioni motivate da ragioni di urgenza o imprevedibilità che compromettano la continuità del servizio farmaceutico;
- durante lo svolgimento non può essere affidato altro incarico al medesimo soggetto;
- l'eventuale proroga della scadenza deve essere preventivamente pattuita e non comportare ulteriori spese;
- l'integrazione del contratto può avvenire entro il limite del 20% dell'importo originario;
- al termine dell'incarico non possono essere affidati successivi incarichi per un periodo di un anno, salvo eccezioni motivate da ragioni di urgenza o imprevedibilità che compromettano la continuità del servizio farmaceutico;
- di norma, salvo eccezioni motivate da ragioni di urgenza o imprevedibilità che compromettano la continuità del servizio farmaceutico, non dovrebbe essere superato il tetto di Euro 40.000 all'anno per ciascun singolo incarico; anche quando sia possibile affidare più incarichi alla stessa persona non dovrebbe essere superato tale limite.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	6/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	----------------	-----------------------------

Per quanto attiene alle **procedure di affidamento**:

- gli incarichi di importo inferiore a Euro 20.000 possono essere conferiti previo confronto (anche informale) tra almeno tre soggetti;
- gli incarichi di importo compreso tra Euro 20.000 e Euro 150.000 devono essere conferiti previo avviso di selezione pubblicato sul sito internet della società (procedura comparativa);
- se l'importo è maggiore di Euro 150.000 si deve procedere anche alla pubblicazione dell'avviso su un quotidiano locale.

Al Direttore è conferita delega per l'affidamento di incarichi fino al valore di Euro 15.000.

È consentito l'affidamento diretto quando:

- la selezione è andata deserta;
- in situazioni di particolare urgenza e imprevedibili;
- quando si tratta di prestazioni non comparabili in quanto connesse all'abilità specifica del prestatore d'opera;
- per incarichi di importo non superiore a Euro 5.000.

In caso di affidamento diretto, deve essere rispettato il principio di rotazione. I limiti di cumulo, durata e rotazione non si applicano nel caso di incarichi da affidarsi mediante procedura comparativa.

Gli incarichi conferiti di studio, ricerca, consulenza e collaborazione sono pubblicati sul sito internet di Farmacie Comunali.

Sono esclusi dalla disciplina riportata nel presente paragrafo:

- a) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
- b) gli incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale;
- c) l'incarico di componente di organi di controllo e di vigilanza;
- d) l'incarico di componente di commissioni di gara e di valutazione;
- e) gli incarichi di prestazione meramente occasionali che si esauriscono in un'unica azione che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese;


5.3. Aspetti ambientali

In sede di valutazione dei fornitori, se applicabile alla tipologia di intervento, vengono verificati ulteriori requisiti prescrittivi di carattere ambientale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iscrizione Albo Nazionale Gestori Ambientali della Camera di Commercio territorialmente competente (ad esempio per fornitori di servizi di trasporto rifiuti o servizi di bonifica dell'amianto e dei materiali contenenti amianto);
- presenza di autorizzazioni al recupero, smaltimento, ecc.;
- accreditamento (per i Laboratori di Analisi).

Farmacie Comunali può inoltre considerare ulteriori fattori qualificanti rappresentati dal possesso dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 nella versione corrente (o almeno il rispetto di specifici requisiti ambientali collegati al prodotto/servizio da approvvisionare).

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	7/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	----------------	-----------------------------

5.4. Predisposizione e approvazione del contratto

L'Ufficio Acquisti o la Segreteria (in base alla tipologia di fornitura) formalizzano i contratti con i fornitori in base alle proposte di affidamento approvate dal Direttore ovvero, se non rientranti nelle deleghe attribuite, del CdA.

Nei capitolati per la fornitura di prodotti o servizi sono inseriti, quando applicabile, i requisiti di carattere qualitativo, ambientale, di salute e sicurezza, di responsabilità sociale che il fornitore è tenuto a rispettare.

Tutti i contratti con i fornitori devono essere stipulati per iscritto e in conformità alle disposizioni in materia di firma attualmente vigenti.

5.5. Gestione operativa e monitoraggio del fornitore

L'**unità organizzativa richiedente** è responsabile del monitoraggio degli standard delle forniture in conformità con le esigenze contrattuali e di progetto e della valutazione periodica delle performance dei fornitori.

L'**Ufficio Acquisti e l'Amministrazione** (in base alla tipologia di fornitura) sono responsabili:

- del controllo delle singole fatture e dei corrispettivi applicati facendo riferimento al corrispondente ordine o contratto o alla sola determina a seconda dell'oggetto;
- della tenuta della documentazione a supporto della prestazione fornita dal fornitore per i contratti/ordini relativi a forniture effettuate senza richiesta di offerta;
- dell'archiviazione dei contratti o incarichi relativi alle prestazioni ottenute dal fornitore.

5.6. Gestione degli acquisti in situazioni di urgenza o emergenza


Nel corso della normale operatività possono presentarsi situazioni per le quali non sia possibile o conveniente per la Società applicare la presente procedura (nella sua interezza o parzialmente). A titolo di esempio, non esaustivo, si citano:

- lavori o acquisti legati a sanare situazioni che possono rappresentare un pericolo per i lavoratori o i clienti;
- lavori o acquisti necessari a ripristinare l'efficienza e il decoro dei locali aperti al pubblico (ad es.: pulizie straordinarie o piccole manutenzioni a seguito di allagamenti);
- modifiche agli originari preventivi di spesa, volte al miglioramento qualitativo della fornitura, individuate nel corso di esecuzione di lavori di ristrutturazione;
- deroghe alla forma scritta nella predisposizione degli ordinativi di spesa, al fine di cogliere opportunità di acquisto particolarmente favorevoli per la Società ovvero che risultino strettamente necessarie o inderogabili.

In tutte queste situazioni il Direttore ha facoltà di procedere, nell'esclusivo interesse della Società, in deroga alla presente procedura dandone tempestiva comunicazione al Presidente, il quale valuta le motivazioni sottostanti e decide se sia necessario riportare l'evento al Consiglio di Amministrazione.

6. Archiviazione

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	8/9

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2022
--	--	---------	----------------------

È responsabilità dell'Ufficio Acquisti e dell'Amministrazione (in base alla tipologia di fornitura), conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura in forma cartacea o elettronica, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo ai soggetti autorizzati e all'ODV.

Tutta la documentazione viene archiviata (in formato cartaceo e/o elettronico) per un periodo non inferiore a 10 anni.

7. Flussi di comunicazione verso l'ODV

Il Direttore trasmette all'ODV, a richiesta, un report dei contratti in essere che contiene: la procedura di affidamento individuata; il valore economico; gli operatori economici partecipanti.

I destinatari della procedura sono tenuti ad informare l'OdV, ogni qualvolta nell'ambito delle attività svolte riscontrano dei comportamenti, situazioni e/o fatti non conformi ai principi di controllo contemplati dal presente protocollo e, in generale, dal Modello Organizzativo di Farmacie Comunali.

8. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	-----
Emesso da	Direttore	Pag.	9/9